

## ПОЛОЖЕНИЕ О РЕФЕРЕНТЕ КАФЕДРЫ

### 1. Общие положения

1.1. Служба референтов кафедр создается на функциональной основе при библиотеке для обеспечения информационного взаимодействия между библиотекой и кафедрами, УМУ, научными подразделениями академии.

1.2. Служба референтов в своей деятельности руководствуется Федеральными законами «Об образовании» в Российской Федерации, «О библиотечном деле», Уставом академии, «Положением о библиотеке», нормативными и инструктивными документами Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства здравоохранения Российской Федерации, Министерства культуры Российской Федерации, приказами и распоряжениями ректора, настоящим Положением.

1.3. Референт кафедры назначается распоряжением УМУ по представлению заведующего кафедрой из числа профессорско-преподавательского состава. Копия распоряжения передается Директору библиотеки.

1.4. Работа Референта кафедры учитывается в Индивидуальном плане. Количество часов определяет заведующий кафедрой.

1.5. Общее руководство Службой референтов осуществляет проректор по учебной работе.

### 2. Задачи

2.1. Обеспечение координации работы кафедр и библиотеки.

2.2. Своевременное и качественное комплектование библиотечных фондов для учебного процесса и научной работы в соответствии с современными требованиями к образованию.

2.3. Обеспечение полноценного и своевременного доступа преподавателей к библиотечно-информационным ресурсам ОНМБ ВГМА.

2.4. Организация мониторинга и прогнозирования информационных потребностей учебного процесса в академии.

### 3. Функции

- 3.1. Референт информирует библиотеку о содержании и организации учебного и научного процессов на кафедре:
- 3.1.1. Передает заведующему Отделом обслуживания учебной литературой:
- списки дисциплин образовательных программ, реализуемых кафедрой;
  - списки обязательной (основной и дополнительной) литературы, включенной в рабочие программы учебных дисциплин – с целью формирования картотеки книгообеспеченности, картотеки книговыдачи комплектов учебной литературы, ежегодно до 1 июля (Приложение № 1);
  - информацию об изменениях в учебных планах и рабочих программах, по мере возникновения изменений, касающихся кафедральных дисциплин.
- 3.1.2. Передает заведующему Научно-библиографическим отделом:
- сведения о новых публикациях сотрудников кафедры, в соответствии с Таблицей «Сведения о публикациях» (Приложение №2) - с целью своевременного пополнения базы данных «Труды сотрудников ВГМА»;
  - информацию о планируемых научных конференциях, днях факультета, кафедры и т.п. – для организации библиотекой выставок и экспозиций.
- 3.2. Посещает Дни информации, выставки новых поступлений – с целью информирования сотрудников кафедры. Изучает библиотечный фонд по отраслевому направлению преподаваемых дисциплин на кафедре.
- 3.3. При предоставлении тестовых доступов к ЭБС, просматривает данный ресурс – для оценки соответствия его содержания потребностям кафедры и возможного дальнейшего приобретения.
- 3.4. Доводит до сведения сотрудников кафедры полученную информацию о новых поступлениях и услугах, предоставляемых библиотекой.
- 3.5. Оказывает помощь в организации и проведении совместных мероприятий кафедры и библиотеки (занятия по использованию библиотечно-информационных ресурсов, обзоры, заседания клуба «Мнение» и т.д.) – по мере необходимости.
- 3.6. Формирует заявки на приобретение необходимых изданий в библиотеку, по установленной форме (служебная записка – Приложение №3).
- 3.7. Обеспечивает оформление заявки от кафедры на подписку периодических изданий – в период подписной кампании.
- 3.8. Согласовывает с библиотекой списки устаревшей по содержанию, малоиспользуемой литературы с целью исключения из фонда (форма – Приложение №4).
- 3.9. Предоставляет в библиотеку электронные копии изданий, выполненных сотрудниками кафедры для учебного процесса.

3.10. Организует обсуждение анализа книгообеспеченности дисциплин на заседаниях кафедры и отчитывается о проделанной работе на заседаниях кафедры.

3.11. В конце года подает отчет о проделанной работе директору библиотеки и заведующему кафедрой (Приложение №5).

#### 4. Взаимодействия

4.1. Референт получает указания и распоряжения в своей деятельности от заведующего кафедрой и Директора библиотеки.

4.2. Референт координирует работу с подразделениями научной библиотеки: отделом комплектования, отделами обслуживания, с отделом научно-медицинской информации и компьютерных технологий, с научно-библиографическим отделом.

4.3. Референт ведет документацию, предоставляет отчеты и планы работы, иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

4.4. Библиотека предоставляет референту кафедры информацию:

- о вышедших из печати документах для заказа в фонд библиотеки;
- об обеспеченности учебной, учебно-методической литературой дисциплин кафедры;
- о новых поступлениях в фонд библиотеки, доступе к БД в режиме он-лайн;
- о планируемых книжных выставках, днях информации, презентациях, других мероприятиях и услугах библиотеки;
- об изданиях, предлагаемых к списанию.

#### 5. Права

5.1. Референт имеет право определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами настоящего Положения.

5.2. По итогам работы Референт имеет право на поощрение при распределении стимулирующих выплат, по представлению заведующего кафедрой и директора библиотеки.

#### 6. Ответственность

6.1. Несет ответственность за:

- качественное и количественное содержание заказа кафедры;
- своевременное обновление списков рекомендованной литературы для картотеки книгообеспеченности;
- своевременную подачу заявки на оформление подписки на периодические издания;

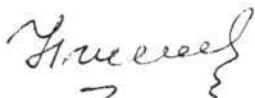
- своевременную подачу списков научных публикаций сотрудников кафедры;
- просмотр тестовых доступов в установленные сроки;
- пополнение Электронной библиотеки академии изданиями сотрудников кафедры.

## 7. Хранение и передача экземпляров

7.1. Первый экземпляр Положения хранится в Организационно-правовом управлении. Ксерокопии хранятся в библиотеке и на кафедре. Электронные копии Положения и всех Приложений – в базе данных, а также на сайте библиотеки: [onmb.vsmaburdenko.ru](http://onmb.vsmaburdenko.ru)

Проект вносит:

Директор библиотеки



Н.И. Шилина

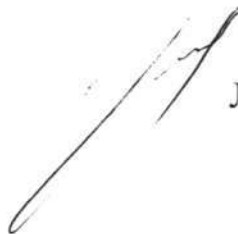
Согласовано:

Проректор по учебной работе



В.И. Болотских

Начальник ОПУ



Л.А. Гришина